

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

АНО ВО «Универсальный Университет»

\_\_\_\_\_ Е.В.Черкес-заде

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Факультет бизнеса и маркетинга

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### Иностранный язык в профессиональной коммуникации (китайский)

Уровень высшего образования:	<b>Бакалавриат</b>
Направление подготовки:	<b>38.03.02 Менеджмент</b>
Направленность (профиль) подготовки:	<b>Менеджмент в креативных индустриях</b>
Квалификация (степень):	<b>Бакалавр</b>
Форма обучения:	<b>Очная</b>
Срок освоения по данной программе:	<b>4 года</b>

Рабочая программа дисциплины «Иностранный язык в профессиональной коммуникации (китайский)», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 г. №970

Составители рабочей программы:

Дизайнер образовательных программ Департамента академического качества – Ю.Д. Бодренко

Ст. преподаватель Н.Н. Иметинова ФГАОУ ВО МГИМО МИД РФ

СОГЛАСОВАНО:

Декан программ высшего образования \_\_\_\_\_ М.Е.Левин

Руководитель Департамента академического качества \_\_\_\_\_ А.Н.Селиванов

## 1. Цели и задачи дисциплины

### 1.1. Цель дисциплины

Цель дисциплины - формирование у студентов компетенций, обеспечивающих способность к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке (китайском) для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

### 1.2. Задачи дисциплины

Задачи дисциплины:

- В области чтения: формирование и развитие умений чтения аутентичных текстов информационного, повествовательного и описательного характера, а также информации, представленной графически. В зависимости от конкретной рецептивной коммуникативной задачи совершенствуются умения поискового, просмотрового и изучающего чтения, а также критического осмысления и интерпретации текста.
- В области аудирования: формирование и развитие умений понимать информационные, повествовательные, описательные, аргументативные учебные и аутентичные устные тексты монологического и диалогического характера. В зависимости от конкретной коммуникативной задачи совершенствуются умения понимания общего смысла высказывания, детального понимания высказывания.
- В области умений устной речи и общения: формирование и развитие умения создавать логичное и связное устное высказывание, являющееся результатом решения коммуникативной задачи информирования и объяснения, адекватное ситуации по цели, языковым средствам и способам формирования и формулирования мысли по проблемам предметного содержания курса.
- В области умений письменной речи: формирование и развитие умения создавать логичное и связное письменное высказывание, являющееся результатом решения коммуникативной задачи информирования и объяснения, адекватное требованиям жанра по цели, языковым средствам и способам формирования и формулирования мысли.

## 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Настоящая дисциплина включена в учебный план по направлению 38.03.02 Менеджмент, профиль Менеджмент в креативных индустриях и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Дисциплина изучается на 1-2 курсах в 1-4 семестрах.

## 3. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4.

Компетенция	Индикатор достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
		знать	Уметь	Иметь практический опыт
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на	УК-4.1. Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых)	-языковые и стилистически е нормы устного и письменного	-применять различные нормы устной и письменной речи в условиях	-грамотного и адекватного использования грамматических и стилистических норм профессионального и межкультурного общения на

<p>государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами УК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках УК-4.3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах УК-4.4. Умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(-ые)</p>	<p>делового общения на русском и китайском языках</p> <p>-основные правила графико-орфографического, лексического, грамматического и стилистического оформления письменной речи;</p> <p>- функциональные лексические единицы, используемые для ведения деловой переписки на китайском и русском языке</p> <p>- знает нормы речевого поведения, принятых в академической, профессиональной и социальной</p>	<p>профессионального общения в зависимости от поставленных целей и задач на русском и китайском языках</p> <p>- создавать логичные, связанные, адекватные жанру по цели, языковым средствам и способам формирования и формулирования мысли письменные высказывания на китайском языке; использовать функциональные лексические единицы (речевые клише) для ведения деловой переписки на китайском и русском языке в соответствии с поставленной коммуникативной задачей</p> <p>- моделировать соответствующую конкретную ситуацию академического и профессионального общения нормы речевого поведения</p>	<p>китайском и русском языках в соответствии с заданной ситуацией общения</p> <p>- владения основными навыками ведения деловой корреспонденции на русском и китайском языке в пределах изученного языкового материала</p> <p>- гибко формировать нормы и модели речевого поведения в зависимости от конкретной ситуации академического и профессионального общения</p>
-------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 21 з.е. 5-8 семестр:

##### 5 семестр

Вид учебной работы	Всего часов в соответствии с учебным планом
Аудиторная работа, в том числе:	170
Лекции	-
Практические занятия	170
Лабораторные работы (практикумы)	0
Самостоятельная работа	82
Контроль:	-
Экзамен	Зачет
<b>ИТОГО:</b>	<b>252</b>

## 6 семестр

Вид учебной работы	Всего часов в соответствии с учебным планом
Аудиторная работа, в том числе:	160
Лекции	-
Практические занятия	160
Лабораторные работы (практикумы)	0
Самостоятельная работа	92
Контроль:	42
Экзамен	Экзамен
<b>ИТОГО:</b>	<b>294</b>

## 7 семестр

Вид учебной работы	Всего часов в соответствии с учебным планом
Аудиторная работа, в том числе:	136
Лекции	-
Практические занятия	136
Лабораторные работы (практикумы)	0
Самостоятельная работа	74
Контроль:	-
Экзамен	Зачет
<b>ИТОГО:</b>	<b>210</b>

## 8 семестр

Вид учебной работы	Всего часов в соответствии с учебным планом
Аудиторная работа, в том числе:	48
Лекции	-
Практические занятия	48
Лабораторные работы (практикумы)	0
Самостоятельная работа	78
Контроль:	42
Экзамен	Экзамен
<b>ИТОГО:</b>	<b>168</b>

## 5. Содержание дисциплины

### 5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

#### 5 семестр

№ темы	Наименование темы дисциплины	Количество часов контактной работы		
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия
Тема 1.	Выбор предметов в институте. Возможности перевода слова как лексической единицы. Типы лингвистических значений и их перевод.			20

	<p>Денотативное и коннотативное значения.</p> <p>Средства выражения эмоций. Наиболее частотные и типичные языковые и речевые средства.</p> <p>Выражение несогласия, согласия, оценки.</p> <p>Способы аргументирования полемики. Междометия.</p>			
Тема 2.	<p>Привыкание к жизни в Китае.</p> <p>Лексические соответствия.</p> <p>Эквиваленты (полные, частичные, абсолютные, относительные).</p> <p>Вариантные соответствия.</p> <p>Контекстуальные соответствия.</p> <p>Функциональные соответствия структур китайского языка, отсутствующих в русском языке: синтаксические комплексы (сложное подлежащее и сложное сказуемое, сложное дополнение).</p>			20
Тема 3.	<p>Разговор по телефону.</p> <p>Перевод пассивных конструкций.</p> <p>Перевод каузативных конструкций.</p>			12
Тема 4.	<p>Жизнь простых граждан в Китае.</p> <p>Экзамен для поступления в школу средней ступени.</p> <p>Передача видовременных значений.</p> <p>Вычленение в тексте и перевод рамочных грамматических конструкций.</p> <p>Сокращения.</p> <p>Аббревиатуры.</p> <p>Грамматические и лексические особенности разговорной речи.</p>			24
Тема 5.	<p>Реформы в Китае.</p> <p>Публицистический стиль.</p> <p>Особенности языка и манеры подачи материала в</p>			22

	китаеязычной (КНР, Тайвань, Сянган) и российской прессе.			
Тема 6.	Страны мира. Географическое положение, народонаселение. География КНР Жанровое разнообразие газетно-публицистических материалов. Газетные клише, штампы. Термины (политические, экономические, юридические и пр.) Особенности структуры газетных заголовков. Лексические и грамматические особенности. Функции заголовков.			24
Тема 7.	Государственное и политическое устройство стран мира. Многозначность китайских слов. Сочетаемость частей речи.			24
Тема 8.	Национальные экономики. Экономия выразительных средств, свойственная устной разговорной речи. Опущение подлежащего. Особое значение контекста. Вводные слова. Средства выражения образности речи. Юмор и шуточные обороты, используемые в разговоре между хорошо знакомыми собеседниками.			24
	<b>Итого</b>	-		170

### 6 семестр

№ темы	Наименование темы дисциплины	Количество часов контактной работы		
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия
Тема 1.	<b>ОБЩИЙ ЯЗЫК: Прогулка в горы.</b> Грамматика и лексика разговорной речи. Особенности стиля устной разговорной речи. Средства экспрессивной речи. Формулы речевого этикета.			26

	<p><b>ПЕРЕВОД ПУБЛИЦИСТИЧЕСКИХ И ЭКОНОМИЧЕСКИХ ТЕКСТОВ:</b>          Безэквивалентная лексика.          Перевод фразеологических единиц. Поиск идентичной или аналогичной фразеологической единицы.          Калькирование. Перевод-объяснение переносного значения фразеологизма          Перевод конструкций с предлогами и глаголами-предлогами.</p>			
Тема 2.	<p><b>ОБЩИЙ ЯЗЫК: Не забудь написать индекс почты.</b>          Грамматика и лексика разговорной речи.          Особенности стиля устной разговорной речи. Средства экспрессивной речи.          Формулы речевого этикета.  <b>ПЕРЕВОД ПУБЛИЦИСТИЧЕСКИХ И ЭКОНОМИЧЕСКИХ ТЕКСТОВ</b> Слова, обозначающие национально-специфические реалии.          Предлоги древнекитайского языка и их аналоги в современном языке ( 于, 为, 以, 由, 从, 自).</p>			26
Тема 3.	<p><b>ОБЩИЙ ЯЗЫК: Что тебе хотелось бы купить?</b>          Грамматика и лексика разговорной речи.          Особенности стиля устной разговорной речи.          Средства экспрессивной речи.          Формулы речевого этикета.  <b>ПЕРЕВОД ПУБЛИЦИСТИЧЕСКИХ И ЭКОНОМИЧЕСКИХ ТЕКСТОВ</b>          Перевод политических и государственно-правовых терминов.          Глаголы-предлоги с обобщенным значением в функции второстепенного сказуемого (通过, 经过, 依靠, 作为).</p>			26
Тема 4.	<p><b>ОБЩИЙ ЯЗЫК: Давайте сфотографируемся здесь.</b></p>			30



	<p>Грамматика и лексика разговорной речи. Особенности стиля устной разговорной речи. Средства экспрессивной речи. Формулы речевого этикета.</p> <p><b>ПЕРЕВОД ПУБЛИЦИСТИЧЕСКИХ И ЭКОНОМИЧЕСКИХ ТЕКСТОВ:</b></p> <p>Роль фоновых знаний. Грамматические способы передачи актуального членения предложения. Выделение темы (конструкции 是...的; 的...是; 的...有).</p>			
Тема 5.	<p><b>ОБЩИЙ ЯЗЫК: Спасибо за радушный прием.</b></p> <p>Грамматика и лексика разговорной речи. Особенности стиля устной разговорной речи. Средства экспрессивной речи. Формулы речевого этикета.</p> <p><b>ПЕРЕВОД ПУБЛИЦИСТИЧЕСКИХ И ЭКОНОМИЧЕСКИХ ТЕКСТОВ</b> Перевод имен собственных (антропонимов и топонимов). Понимание и перевод эпитафий, цитат, намеков и аллюзий и пр. Публицистический стиль. Конструкции с обобщающими словами «неполной номинации» (问题, 事业, 条件, 情况). Функции: обобщающая, заместительная, в качестве абстрактных, лишенных конкретного значения существительных.</p>			26
Тема 6.	<p><b>ОБЩИЙ ЯЗЫК: Чем интересна работа стюардесс.</b></p> <p>Грамматика и лексика разговорной речи. Особенности стиля устной разговорной речи. Средства экспрессивной речи. Формулы речевого этикета.</p> <p><b>ПЕРЕВОД ПУБЛИЦИСТИЧЕСКИХ И ЭКОНОМИЧЕСКИХ ТЕКСТОВ</b></p>			26

	<p>Способы перевода безэквивалентной лексики (калькирование, передача звукового комплекса, аналоговый или ассоциативный метод, описательный перевод).          Элементы вэньяня в публицистическом тексте.          Устойчивые сочетания и идиомы (чэньюй).          Политические лозунги.          Синтаксические конструкции. Служебные слова древнекитайского языка.          Особенности структуры газетных заголовков.          Стилистические средства в заголовках: нестандартный порядок слов, использование метафор, игры слов, аллюзий, идиом и пр.</p>			
	<b>Итого</b>	-		160

### 7 семестр

№ темы	Наименование темы дисциплины	Количество часов контактной работы		
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия
Тема 1.	<p><b>ОБЩИЙ ЯЗЫК:</b>  <b>Особенности речевого поведения китайцев</b>            Грамматика и лексика разговорной речи.            Особенности стиля устной разговорной речи. Средства экспрессивной речи.            Формулы речевого этикета.  <b>ЯЗЫК ПРОФЕССИИ:</b>  <b>Социальные проблемы в КНР.</b>            Сложносокращенные слова.            Модели сложносокращенных слов.</p>			12
Тема 2.	<p><b>ДЕЛОВАЯ ПРАКТИКА:</b>  <b>Встречи и проводы. Прием.</b>            Особенности делового (коммерческого) стиля.            Лексико- фразеологические особенности.</p>			10
Тема 3.	<p><b>ОБЩИЙ ЯЗЫК: Кто помогает маме вести домашние дела</b>            Грамматика и лексика разговорной речи.</p>			12

	<p>Особенности стиля устной разговорной речи. Средства экспрессивной речи.          Формулы речевого этикета.  <b>ЯЗЫК ПРОФЕССИИ:</b>  <b>Экономическая и профессиональная сферы.</b>          Сохранение наиболее важных и информативных компонентов. Принцип языковой экономии.</p>			
Тема 4.	<p><b>ДЕЛОВАЯ ПРАКТИКА:</b>  <b>Выставка-ярмарка.</b>  <b>Установление деловых связей. Запрос цены.</b>          Специальная лексика, терминологическая лексика, фразеологические штампы.</p>			10
Тема 5.	<p><b>ОБЩИЙ ЯЗЫК:</b>  <b>Единственный ребенок в семье у китайцев</b>          Грамматика и лексика разговорной речи.          Особенности стиля устной разговорной речи. Средства экспрессивной речи.          Формулы речевого этикета.  <b>ЯЗЫК ПРОФЕССИИ:</b>  <b>Внешняя и внутренняя политика России.</b>          Иностранные заимствования.          Фонетические и семантические заимствования.</p>			12
Тема 6.	<p><b>ДЕЛОВАЯ ПРАКТИКА:</b>  <b>Обсуждение цены.</b>  <b>Предложение цены.</b>          Отсутствие словарного соответствия в языке перевода. Неполное соответствие. Соответствие различным значениям многозначного слова различных слов в языке перевода. Выбор лексических вариантов. Роль контекста в переводе.</p>			10
Тема 7.	<p><b>ОБЩИЙ ЯЗЫК: Как дарить подарки китайцам</b>          Грамматика и лексика разговорной речи.          Особенности стиля устной разговорной речи. Средства экспрессивной речи.          Формулы речевого этикета.  <b>ЯЗЫК ПРОФЕССИИ:</b></p>			14

	<p><b>Вопросы экономического и научно-технического развития Китая и России.</b>          Неологизмы. Новые слова, новые выражения, новые значения слов.</p>			
Тема 8.	<p><b>ДЕЛОВАЯ ПРАКТИКА: Формы и условия платежа. Вексель и кредит.</b>          Типовые фразы и грамматические конструкции.</p>			10
Тема 9.	<p><b>ОБЩИЙ ЯЗЫК: Отличия в пристрастиях при употреблении пищи</b>          Грамматика и лексика разговорной речи.          Особенности стиля устной разговорной речи. Средства экспрессивной речи.          Формулы речевого этикета.  <b>ЯЗЫК ПРОФЕССИИ: Дипломатия и международное право.</b>          Перевод предложений с включенной частью.          Предложения с включенным подлежащим, дополнением, обстоятельством, именной частью сказуемого.</p>			12
Тема 10.	<p><b>ДЕЛОВАЯ ПРАКТИКА: Сделка.</b>          Типичные ситуации, связанные с международными контактами делового характера (коммерция, платежи, транспортировка, страхование и т.д.). Порядок развития и формирования сделки (от первых контактов до основных позиций контракта, его конкретных положений и вытекающих из него прав, обязательств и юридических последствий).</p>			10
Тема 11.	<p><b>ОБЩИЙ ЯЗЫК: Отношения в семье молодоженов</b>          Грамматика и лексика разговорной речи.          Особенности стиля устной разговорной речи. Средства экспрессивной речи.          Формулы речевого этикета.</p>			14

	<p><b>ЯЗЫК ПРОФЕССИИ:</b>  <b>Российско-китайские отношения на современном этапе.</b>          Конструкции взъняня в публицистическом тексте. 以...为 считать кого-либо кем-либо, что-либо чем-либо; конструкции с прилагательными, управляющими предложным дополнением (прилагательное + предлог 于 - сравнение и сфера распространения признака); пассивная конструкция 为 субъект ... 所 глагол; конструкция предпочтения с сочетанием 不如; конструкции с двумя отрицаниями 非...不可; 无不; 莫不; 莫非.</p>			
Тема 12.	<p><b>ДЕЛОВАЯ ПРАКТИКА:</b>  <b>Поставка. Упаковка и маркировка.</b>          Международная и китайская деловая практика и предпринимательские традиции. Этика и тактика ведения деловых переговоров.</p>			10
	<b>Итого</b>	-		136

## 8 семестр

№ темы	Наименование темы дисциплины	Количество часов контактной работы		
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия
Тема 1.	<p><b>Проблемы мировой экономики.</b>          Общественно-политическая лексика.          Ситуативная и коммуникативная обусловленность употребления слов и устойчивых словосочетаний.          Экспрессивно-модальные оттенки.          Структурные типы сверхфразовых единиц.          Сложные логико-синтаксические структуры предложений и способы их перевода.</p>			12

Тема 2.	<p><b>Международные организации и участие в них Китая и России.</b>          Общественно-политическая лексика.          Антонимия.          Фразеологические единицы.          Национально-культурные коннотации. Роль коннотаций в формировании имплицитной оценочной составляющей текста.          Объективные характеристики коннотаций (национально-культурная природа, исторические корни) и субъективные характеристики их восприятия и последующей обработки переводчиком.          Коннотативный компонент на уровне семантики слова, устойчивого словосочетания и текста в целом.</p>			12
Тема 3.	<p><b>Актуальные проблемы современности (глобализация, интеграция и др.)</b>          Общественно-политическая лексика.          Стили речи современного китайского языка.          Перевод фразеологических единиц. Поиск идентичной или аналогичной фразеологической единицы.          Калькирование. Перевод-объяснение переносного значения фразеологизма.</p>			12
Тема 4.	<p><b>Внешняя политика КНР (политические, экономические, военные аспекты).          Внутриполитическая жизнь КНР.</b>          Государственные и политические институты.          Выборы. Экономические и социальные проблемы.          Средства массовой информации.          Общественно-политическая лексика.          Стиль книжной речи (публицистической, деловой корреспонденции и т.п.) и стиль разговорной речи.</p>			12

Интегрирующие, стилеобразующие и внешнелингвистические закономерности и факторы, образующие официально-деловой стиль: однозначность терминологии, стандартизованность выбора как формы текста, так и речевых средств, полнота и логичность изложения материала.			
<b>Итого</b>	-		48

## 5.2. Тематический план изучения дисциплины

См. пункт 5.1.

## 5.3. Текущий контроль успеваемости по разделам дисциплины

Тема 1.	Устный опрос
Тема 2.	Реферирование статьи
Тема 3.	Контрольная работа
Тема 4.	Устный опрос
Тема 5.	Реферирование статьи
Тема 6.	Контрольная работа
Тема 7.	Устный опрос
Тема 8.	Контрольная работа
Тема 1.	Устный опрос
Тема 2.	Контрольная работа
Тема 3.	Устный опрос
Тема 4.	Контрольная работа
Тема 5.	Устный опрос
Тема 6.	Контрольная работа
Тема 1.	Устный опрос
Тема 2.	Выполнение практического задания
Тема 3.	Контрольная работа
Тема 4.	Выполнение практического задания
Тема 5.	Реферирование статьи
Тема 6.	Выполнение практического задания
Тема 7.	Устный опрос
Тема 8.	Контрольная работа
Тема 9.	Устный опрос
Тема 10.	Выполнение практического задания

Тема 11.	Реферирование статьи
Тема 12.	Контрольная работа
Тема 1.	Устный опрос
Тема 2.	Контрольная работа
Тема 3.	Контрольная работа
Тема 4.	Контрольная работа

#### **5.4. Самостоятельное изучение разделов дисциплины (изучение теоретического курса)**

### **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

#### **6.1. Основная литература**

1. Войцехович, И. В. Китайский язык. Общественно-политический перевод. В 2 кн. [Текст]: начальный курс: учебник. Кн. 1. Уроки 1-5 / И. В. Войцехович, А. Ф. Кондрашевский; Рек. УМО вузов Российской Федерации по образованию в области международных отношений по направлению подготовки "Международные отношения" и "Регионоведение". - 5-е изд. - Москва: Издательский дом ВКН, 2017. - 288 с. + CD + аудиоприложение. - ISBN 978-5-7873-1079-5(Т.1). - ISBN 978-5-7873-1078-82.

2. Войцехович, И. В. Китайский язык. Общественно-политический перевод. В 2 кн. [Текст]: начальный курс: учебник. Кн. 2. Уроки 6-8; приложения / И. В. Войцехович, А. Ф. Кондрашевский; Рек. УМО вузов Российской Федерации по образованию в области международных отношений по направлению подготовки "Международные отношения" и "Регионоведение". - 5-е изд. - Москва: Издательский дом ВКН, 2017. - 263 с. - ISBN 978-5-7873-1080-1(Т.1). - ISBN 978-5-7873-1078-8

3. Практический курс китайского языка. В 2 т. Т.2 [Текст]: учебник / А. Ф. Кондрашевский, М. В. Румянцева, М. Г. Фролова; Отв.ред. А. Ф. Кондрашевский; Рек. УМО вузов Российской Федерации в обл. межд. отношений по напр."Международные отношения" и "Регионоведение". - 12-е изд., испр. - Москва: Издательский дом ВКН, 2017. - 752 с. - ISBN 978-5-7873-1002-3 (Т.2). - ISBN 978-5-7873-1000-9

4. Щичко, В. Ф. Перевод с русского языка на китайский. [Текст]: Практический курс: учебное пособие / В. Ф. Щичко. - 2-е изд.; испр. - Москва: Издательский дом ВКН, 2019. - 240 с. - ISBN 978-5-7873-1386-4

#### **6.2. Дополнительная литература**

1. Николаев, А.М. Китайский язык: специальный курс / А.М. Николаев; Федеральная таможенная служба, Государственное казённое образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российская таможенная академия» Владивостокский филиал. – Владивосток: Российская таможенная академия, Владивостокский филиал, 2015. – 88 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438357>

2. Дубкова, О.В. Китайский язык. Лингвострановедение: учебное пособие: в 2 частях / О.В. Дубкова, Н.В. Селезнева. – Новосибирск: Новосибирский



государственный технический университет, 2011. – Ч. 2. – 148 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228828>

3. Дубкова, О.В. Китайский язык. Лингвострановедение: учебное пособие: в 2 частях / О.В. Дубкова, Н.В. Селезнева. – Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2011. – Ч. 1. – 132 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228942>

4. Тюрина, В. А., Деловой китайский язык. Начальный уровень: учебное пособие / В. А. Тюрина; под ред. М. П. Лымарь. — Москва: КноРус, 2023. — 137 с. — ISBN 978-5-406-11672-2. — URL: <https://book.ru/book/949721> — Текст: электронный.

### **6.3. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет»**

1. Университетская библиотека «Online» <http://biblioclub.ru>
2. ЭБС «Кнорус» <https://book.ru>
3. ЭБС «Юрайт» <https://urait.ru/>

## **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

### **7.1. Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:**

Учебная аудитория для проведения практических занятий	Основное оборудование: Интерактивная доска, учебная мебель (столы и стулья для обучающихся), стол, стул преподавателя технические средства обучения: персональный компьютер; набор демонстрационного оборудования (проектор, экран, колонки)
Учебная аудитория для проведения лекционных занятий	Основное оборудование: доска, учебная мебель, стол, стул преподавателя технические средства обучения: персональный компьютер; набор демонстрационного оборудования (проектор, экран, колонки)
Учебная аудитория для проведения промежуточной аттестации	Основное оборудование: Интерактивная доска, учебная мебель (столы и стулья для обучающихся), стол, стул преподавателя, персональные компьютеры для обучающихся технические средства обучения: персональный компьютер; набор демонстрационного оборудования (проектор, экран, колонки)
Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Основное оборудование: Оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде

## **7.2. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

### ***лицензионное программное обеспечение:***

- Microsoft Windows 7 pro;
- Операционная система Microsoft Windows 10 pro;
- Операционная система Microsoft Windows Server 2012 R2;
- Программное обеспечение Microsoft Office Professional 13;
- Программное обеспечение Microsoft Office Professional;
- Комплексная Система Антивирусной Защиты Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition

### ***электронно-библиотечная система:***

- Электронная библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» <http://biblioclub.ru/>

### ***современные профессиональные баз данных:***

- Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>

### ***информационные справочные системы:***

- Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>
- Компьютерная справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/>)

## **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **8.1. Формы и методы преподавания дисциплины**

Например:

Используемые формы и методы обучения: лекции и практические занятия, самостоятельная работа студентов, деловые игры, кейсы.

В процессе преподавания дисциплины преподаватель использует как классические формы и методы обучения (прежде всего лекции и практические занятия), так и активные методы обучения (деловые игры, различные виды кейсов и др.) - применение любой формы (метода) обучения предполагает также использование новейших IT-обучающих технологий, включая электронную информационную образовательную среду (виртуальный класс преподавателя по данной дисциплине).

При проведении лекционных занятий преподаватель использует аудиовизуальные, компьютерные и мультимедийные средства обучения, а также демонстрационные и наглядно-иллюстрационные (в том числе раздаточные) материалы.

Практические занятия по данной дисциплине проводятся с использованием компьютерного и мультимедийного оборудования, при необходимости - с привлечением полезных Интернет-ресурсов и пакетов прикладных программ.

## **8.2. Методические рекомендации преподавателю**

Перед началом изучения дисциплины преподаватель должен ознакомить студентов с видами учебной и самостоятельной работы, перечнем литературы и интернет-ресурсов, формами текущей и промежуточной аттестации, с критериями оценки качества знаний для итоговой оценки по дисциплине.

При проведении лекций, преподаватель:

- 1) формулирует тему и цель занятия;
- 2) излагает основные теоретические положения;
- 3) с помощью мультимедийного оборудования и/или под запись дает определения основных понятий, расчетных формул;
- 4) проводит примеры из отечественного и зарубежного опыта, дает текущие статистические данные для наглядного и образного представления изучаемого материала;
- 5) в конце занятия дает вопросы для самостоятельного изучения.

При проведении практических занятий, преподаватель:

- 1) формулирует тему и цель занятия;
- 2) предлагает студентам ответить на вопросы, вынесенные на практическое занятие;
- 3) организует дискуссию по наиболее сложным вопросам;
- 4) предлагает студентам провести обобщение изученного материала.

В случае проведения аудиторных занятий (как лекций, так и практических занятий) с использованием активных методов обучения (деловых игр, кейсов, мозговых атак, игрового проектирования и др.) преподаватель:

- 1) предлагает студентам разделиться на группы;
- 2) предлагает обсудить сформулированные им проблемы согласно теме лекции (практического занятия), раскрывая актуальность проблемы и ее суть, причины, ее вызывающие, последствия и пути решения;
- 3) организует межгрупповую дискуссию;
- 4) проводит обобщение с оценкой результатов работы студентов в группах и полученных основных выводов и рекомендаций по решению поставленных проблем.

Перед выполнением внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж (консультацию) с определением цели задания, его содержания, сроков выполнения, основных требований к результатам работы, критериев оценки, форм контроля и перечня источников и литературы.

Для оценки полученных знаний и освоения учебного материала по каждому разделу и в целом по дисциплине преподаватель использует формы текущего, промежуточного и итогового контроля знаний обучающихся.

### **8.3. Методические рекомендации студентам по организации самостоятельной работы.**

#### **ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

Успешное освоение курса предполагает активное, творческое участие студента на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы.

При подготовке к аудиторным занятиям, непосредственно в ходе проведения лекций и практических занятий, а также в ходе самостоятельной работы студенты должны пользоваться учебной литературой (согласно утвержденному перечню основной и дополнительной литературы по данному курсу), учебно-методическими материалами (включая данную рабочую программу), которые размещены в электронной информационно-образовательной среде.

#### **ИЗУЧЕНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО КУРСА**

##### **Правила конспектирования**

Конспект является письменным текстом, в котором кратко и последовательно изложено содержание основного источника информации. Конспектировать – значит приводить к некоему порядку сведения, почерпнутые из оригинала. В основе процесса лежит систематизация прочитанного или услышанного. Записи могут делаться как в виде точных выдержек, цитат, так и в форме свободной подачи смысла. Манера написания конспекта, как правило, близка к стилю первоисточника. Если конспект составлен правильно, он должен отражать логику и смысловую связь записываемой информации.

В хорошо сделанных записях можно с легкостью обнаружить специализированную терминологию, понятно растолкованную и четко выделенную для запоминания значений различных слов. Используя законспектированные сведения, легче создавать значимые творческие или научные работы, различные рефераты и статьи.

Виды конспектов:

Нужно уметь различать конспекты и правильно использовать ту категорию, которая лучше всего подходит для выполняемой работы.

- **ПЛАНОВЫЙ.** Такой вид изложения на бумаге создается на основе заранее составленного плана материала, состоит из определенного количества пунктов (с заголовками) и подпунктов. В процессе конспектирования каждый заголовок раскрывается – дополняется коротким текстом, в конечном итоге получается стройный план-конспект. Именно такой вариант больше всего подходит для срочной подготовки к публичному выступлению или семинару. Естественно, чем последовательнее будет план (его пункты должны максимально раскрывать содержание), тем связаннее и полноценнее будет ваш доклад. Специалисты рекомендуют наполнять плановый конспект пометками, в которых будут указаны все используемые вами источники, т. к. со временем трудно восстановить их по памяти.

- **СХЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАНОВЫЙ.** Эта разновидность конспекта выглядит так: все пункты плана представлены в виде вопросительных предложений, на которые нужно дать ответ. Изучая материал, вы вносите короткие пометки (2–3 предложения) под каждый пункт вопроса. Такой конспект отражает структуру и внутреннюю взаимосвязь всех сведений и способствует хорошему усвоению информации.

- **ТЕКСТУАЛЬНЫЙ.** Подобная форма изложения насыщеннее других и составляется из отрывков и цитат самого источника. К текстуальному конспекту можно легко присоединить план, либо наполнить его различными тезисами и терминами. Он лучше всего подходит тем, кто изучает науку или литературу, где цитаты авторов всегда важны. Однако такой конспект составить непросто. Нужно уметь правильно отделять наиболее значимые цитаты таким образом, чтобы в итоге они дали представление о материале в целом.

- **ТЕМАТИЧЕСКИЙ.** Такой способ записи информации существенно отличается от других. Суть его – в освещении какого-нибудь определенного вопроса; при этом используется не один источник, а несколько. Содержание каждого материала не отражается, ведь цель не в этом. Тематический конспект помогает лучше других анализировать заданную тему, раскрывать поставленные вопросы и изучать их с разных сторон. Однако будьте готовы к тому, что придется переработать немало литературы для полноты и целостности картины, только в этом случае изложение будет обладать всеми достоинствами.

- **СВОБОДНЫЙ.** Этот вид конспекта предназначен для тех, кто умеет использовать сразу несколько способов работы с материалом. В нем может содержаться что угодно – выписки, цитаты, план и множество тезисов. Вам потребуется умение быстро и лаконично излагать собственную мысль, работать с планом, авторскими цитатами. Считается, что подобное фиксирование сведений является наиболее целостным и полновесным.

#### Правила конспектирования

1. Внимательно прочитайте текст. Попутно отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.

2. Наведите справки о лицах, событиях, упомянутых в тексте. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля.

3. При первом чтении текста составьте простой план. При повторном чтении постарайтесь кратко сформулировать основные положения текста, отметив аргументацию автора.

4. Заключительный этап конспектирования состоит из перечитывания ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.

5. При конспектировании надо стараться выразить авторскую мысль своими словами.

6. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

При конспектировании лекций рекомендуется придерживаться следующих основных правил.

1. Не начинайте записывать материал с первых слов преподавателя, сначала выслушайте его мысль до конца и постарайтесь понять ее.

2. Приступайте к записи в тот момент, когда преподаватель, заканчивая изложение одной мысли, начинает ее комментировать.

3. В конспекте обязательно выделяются отдельные части. Необходимо разграничивать заголовки, подзаголовки, выводы, обособлять одну тему от другой. Выделение можно делать подчеркиванием, другим цветом (только не следует превращать текст в пестрые картинки). Рекомендуется делать отступы для

обозначения абзацев и пунктов плана, пробельные строки для отделения одной мысли от другой, нумерацию. Если определения, формулы, правила, законы в тексте можно сделать более заметными, их заключают в рамку. Со временем у вас появится своя система выделений.

4. Создавайте ваши записи с использованием принятых условных обозначений. Конспектируя, обязательно употребляйте разнообразные знаки (их называют сигнальными). Это могут быть указатели и направляющие стрелки, восклицательные и вопросительные знаки, сочетания PS (послесловие) и NB (обратить внимание). Например, слово «следовательно» вы можете обозначить математической стрелкой =>. Когда вы выработаете свой собственный знаковый набор, создавать конспект, а после и изучать его будет проще и быстрее.

5. Не забывайте об аббревиатурах (сокращенных словах), знаках равенства и неравенства, больше и меньше.

6. Большую пользу для создания правильного конспекта дают сокращения. Однако будьте осмотрительны. Знатоки считают, что сокращение типа «д-ть» (думать) и подобные им использовать не следует, так как впоследствии большое количество времени уходит на расшифровку, а ведь чтение конспекта не должно прерываться посторонними действиями и размышлениями. Лучше всего разработать собственную систему сокращений и обозначать ими во всех записях одни и те же слова (и не что иное). Например, сокращение «г-ть» будет всегда и везде словом «говорить», а большая буква «Р» – словом «работа».

7. Бесспорно, организовать хороший конспект помогут иностранные слова. Наиболее применяемые среди них – английские. Например, сокращенное «ок» успешно обозначает слова «отлично», «замечательно», «хорошо».

8. Нужно избегать сложных и длинных рассуждений.

9. При конспектировании лучше пользоваться повествовательными предложениями, избегать самостоятельных вопросов. Вопросы уместны на полях конспекта.

10. Не старайтесь зафиксировать материал дословно, при этом часто теряется главная мысль, к тому же такую запись трудно вести. Отбрасывайте второстепенные слова, без которых главная мысль не теряется.

11. Если в лекции встречаются непонятные вам термины, оставьте место, после занятий уточните их значение у преподавателя.

### **САМОПОДГОТОВКА К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ**

Просмотрите конспект сразу после занятий. Пометьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попробуйте найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Постарайтесь разобраться с непонятным материалом, в частности новыми терминами. Часто незнание терминологии мешает воспринимать материал на теоретических и лабораторно-практических занятиях на должном уровне. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю.

Каждую неделю рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике или предложенные в данных методических рекомендациях.

Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами».

Заучите «рабочие определения» основных понятий, законов.

Освоив теоретический материал, приступайте к выполнению заданий, упражнений; решению задач, расчетов самостоятельной работы, составлению графиков, таблиц и т.д.

### **ВЫПОЛНЕНИЕ ПИСЬМЕННОГО ДОМАШНЕГО ЗАДАНИЯ (РАСЧЕТНО-ГРАФИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ, КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА, ЗАПОЛНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ТЕТРАДИ, ТВОРЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ, ПРЕЗЕНТАЦИЯ И ПР.)**

#### **Общие рекомендации**

Внимательно прочитайте материал по конспекту, составленному на учебном занятии.

Прочитайте тот же материал по учебнику, учебному пособию.

Постарайтесь разобраться с непонятным материалом, в частности новыми терминами. Часто незнание терминологии мешает воспринимать материал на теоретических и лабораторно-практических занятиях на должном уровне.

Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике или предложенные в данных методических рекомендациях.

Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами».

Заучите «рабочие определения» основных понятий, законов.

Освоив теоретический материал, приступайте к выполнению заданий, упражнений; решению задач, расчетов самостоятельной работы, составлению графиков, таблиц, презентаций и т.д.

#### **Порядок решения кейсов**

При решении кейса студенты должны:

1) представить рассуждение по поводу: необходимости дополнительных данных и источников их получения; прогнозов относительно субъектов и/или причин возникновения ситуации;

2) продемонстрировать умения использовать системный подход, ситуативный подход, широту взглядов на проблему;

3) подготовить программу действий, направленную на реализацию, например, аналитического метода решения проблемы: проанализировать все доступные данные, превратить их в информацию; определить проблему; прояснить и согласовать цели; выдвинуть возможные альтернативы; оценить варианты и выбрать один из них.

Независимо от природы, предоставленного кейса, студентам нужно будет:

1. «Проанализировать» его: выявить, что и почему происходит, что может произойти и почему.

2. Объяснить ситуацию.

3. Оценить уже принятые меры.

4. Обсудить возможные будущие действия и сравнить их возможную эффективность.

#### **Методика решения кейсов**

## 1. Понимание задачи

Одно из ваших первых обязательных действий — понять, что от вас требуется:

- усвоение какой учебной темы предполагает решение кейса;
- какого рода требуется результат;
- должны ли вы дать оценку тому, что произошло, или рекомендации в отношении того, что должно произойти;
- если требуется прогноз, на какой период времени вы должны разработать подробный план действий;
- какая форма презентации требуется, каковы требования к ней;
- сколько времени вы должны работать с кейсом?

## 2. Просмотр кейса

После того как вы узнали, каких действий от вас ждут, вы должны «почувствовать» ситуацию кейса:

- просмотрите его содержание, стараясь понять основную идею и вид предоставленной вам информации;
- если возникают вопросы, или рождаются важные мысли, или кажутся подходящими те или иные концепции курса, прочитав текст до конца, выпишите их;
- после этого прочтите кейс медленнее, отмечая маркером или записывая пункты, которые кажутся существенными.

## 3. Составление описания как путь изучения ситуации и определения тем.

При просмотре кейса вам необходимо:

- структурировать ситуацию, оценивая одни аспекты как важные, а другие как несущественные;
- определить и отобразить все моменты, которые могли иметь отношение к ситуации. Из них вы сможете построить систему взаимосвязанных проблем, которые сделали ситуацию заслуживающей анализа;
- рассмотреть факторы, находящиеся вне прямого контекста проблемы, так как они могут быть чрезвычайно важны;
- выделить «темы» — связанные группы факторов, которые могут воздействовать на каждый аспект ситуации. Например, одна их часть может иметь дело с воспринимаемым низким качеством, другая — с поведением конкурента;
- опишите ситуацию (сравнивайте свои действия с поведением адвоката, расспрашивающего клиента, или врача, интересующегося у пациента его состоянием), ответив на вопросы:

- Кто считает, что проблема, и почему?
- На каком основании базируется мнение этих людей?
- Что происходит (или не происходит), когда и где?
- Какие связанные с происходящим вещи не являются проблемными и почему?
- Что составляет более широкий контекст существующей ситуации?
- Кто или что может влиять на проблемную ситуацию?
- Есть ли другие заинтересованные лица, и кто они?
- Каковы сдерживающие факторы, ограничивающие «пространстворешения»?

## 4. Диагностическая стадия

Диагностическая стадия — одна из тех, к которым вы должны приложить максимум усилий, хотя ее успех зависит от эффективности предыдущих стадий:



- вспомните изученные вами ранее темы и проведите по ним мозговой штурм для выявления потенциально соответствующих кейсу теоретических знаний;
- вертикально структурируйте вопрос, начиная с тех, которые касаются отдельных работников, затем группы или подразделения, организации в целом и, наконец, окружающей среды. Таким образом, вы сможете создать матрицу основных вопросов и связанных с ними проблем и подумать о соответствующих концепциях для каждого «уровня».
- изучите обстоятельства возникновения ситуации;
- не забывайте возвращаться к информации кейса и более внимательно рассматривать факторы, ставшие важными в ходе диагностики. Вам нужно будет предъявить доказательства в поддержку вашего диагноза.
- отделяйте доказательства от предположений, факты от мнений и ставьте перед собой два вопроса: до какой степени вы уверены в правильности своих представлений и до какой степени их правильность важна для вашего диагноза.

#### 5. Формулировка проблем

На этой стадии очень полезно:

- письменно сформулировать восприятие основных проблем. Формулировка проблем окажется базисной точкой для последующих обсуждений;
- при наличии нескольких проблем полезно установить их приоритетность, используя следующие критерии: важность — что произойдет, если эта проблема не будет решена; срочность — как быстро нужно решить эту проблему; иерархическое положение — до какой степени эта проблема является причиной других проблем; разрешимость — можете ли вы сделать что-либо для ее решения.

#### 6. Выбор критериев решения проблемы

Сразу после выяснения структуры проблемы следует подумать о критериях выбора решений. В определенном смысле структура и определит критерии. Например, если выяснилось, что самая серьезная проблема связана с корпоративной культурой, тогда решения должны будут повлиять на ее улучшение. Но если существуют также финансовые проблемы, тогда будут критерии выбора, связанные и с ними.

#### 7. Генерирование альтернатив

Достигнув ясного понимания своих целей, приняв решение о том, к каким областям проблемы вы хотите обратиться, и, имея достаточную уверенность, что проанализировали основные причины возникновения проблемы, вы должны обдумать возможные дальнейшие пути. Важно разработать достаточно широкий круг вариантов, опираясь на известные или изучаемые концепции, чтобы предложить лучшие способы действий, опыт решения других кейсов, креативные методы (мозговой штурм, аналогия и метафора, синектика и др.).

#### 8. Оценка вариантов и выбор наиболее подходящего

На стадии выбора вариантов определите критерии предпочтительности варианта. Критерии выбора варианта должны быть основаны на том, в какой мере они способствуют решению проблемы в целом, а также по признакам выполнимости, быстроты, эффективности, экономичности. Каждый из критериев необходимо проанализировать с позиций всех групп интересов. При оценке вариантов вы должны подумать о том, как они будут воздействовать не только на

центральную проблему, но и на всю ситуацию в целом. Определите вероятные последствия использования ваших вариантов.

#### 9. Презентация выводов

Роль студента:

- изучить учебную информацию по теме;
- провести системно — структурированный анализ содержания темы;
- выделить проблему, имеющую интеллектуальное затруднение, согласовать с преподавателем;
- дать обстоятельную характеристику условий задачи;
- критически осмыслить варианты и попытаться их модифицировать (упростить в плане избыточности);
- выбрать оптимальный вариант (подобрать известные и стандартные алгоритмы действия) или варианты разрешения проблемы (если она не стандартная).

#### Порядок подготовки презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

- 1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:
  - объем текста на слайде – не больше 7 строк;
  - маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
  - отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
  - значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

- 2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;

- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации);
- максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому);
- наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалов (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеет осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода вспомогательный материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в начале и в конце презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления.

Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступить к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация — не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно

только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой.

Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MSExcel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MSOffice. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов — в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MSWord или табличного процессора MSExcel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада («Следующий слайд, пожалуйста...»).

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранный показа (slideshow), и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

- удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?);
- к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?
- не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления?

После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

## **ПОДГОТОВКА К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ**

Как готовиться к практическому занятию.

1. Внимательно прочтите вопросы к заданию.
2. Подберите литературу, не откладывая ее поиски на последний день.
3. Прочтите указанную литературу, определите основной источник по каждому вопросу, делая выписки на листах или карточках, нумеруйте их пунктами плана, к которому они относятся.
4. Оформляя выписки, не забудьте записать автора, название, год и место издания, том, страницу.
5. При чтении найдите в словарях значение новых слов или слов, недостаточно вам известных.
6. Просматривая периодическую печать, делайте вырезки по теме.
7. Проверьте, на все ли вопросы плана у вас есть ответы.
8. На полях конспекта, выписок запиши вопросы, подчеркните спорные положения в тексте.

### **Требования к выступлению**

Перечень требований к любому выступлению студента примерно таков:

- связь выступления с предшествующей темой или вопросом;
- раскрытие сущности проблемы;
- методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.

Важнейшие требования к выступлениям студентов – самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них.

Приводимые участником практического занятия примеры и факты должны быть существенными, по возможности перекликаться с профилем обучения. Примеры из области наук, близких к будущей специальности студента, из сферы познания, обучения поощряются руководителем семинара. Выступление студента должно соответствовать требованиям логики. Четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

Памятка участнику дискуссии.

1. Прежде чем выступать, четко определите свою позицию.
2. Проверьте, правильно ли вы понимаете проблему.
3. Внимательно слушайте оппонента, затем излагайте свою точку зрения.
4. Помните, что лучшим способом доказательства или опровержения являются бесспорные факты.
5. Не забывайте о четкой аргументации и логике.
6. Спорьте честно и искренне, не искажайте мыслей оппонентов.
7. Говорите ясно, точно, просто, отчетливо, своими словами, не «по бумажке».
8. Имейте мужество признать правоту оппонента, если вы не правы.

9. Никогда не «навешивайте ярлыков», не допускайте грубостей и насмешек.

10. Заканчивая выступления, подведите итоги и сформулируйте выводы.

#### **Требования к устному докладу**

1. Выберите тему из предложенной преподавателем тематики докладов и сообщений. Вы можете самостоятельно предложить тему с учетом изучаемого теоретического материала.

2. При подготовке доклада, сообщения используйте специальную литературу по выбранной теме, электронные библиотеки или другие Интернет-ресурсы.

3. Сделайте цитаты из книг и статей по выбранной теме (обратите внимание на непонятные слова и выражения, уточните их значение в справочной литературе).

4. Проанализируйте собранный материал и составьте план сообщения или доклада, акцентируя внимание на наиболее важных моментах.

5. Напишите основные положения сообщения или доклада в соответствии с планом, выписывая по каждому пункту несколько предложений.

6. Перескажите текст сообщения или доклада, корректируя последовательность изложения материала.

7. Подготовленный доклад может сопровождаться презентацией, иллюстрирующей его основные положения.

Построение доклада, как и любой другой научной работы, традиционно включает три части: вступление, основную часть и заключение.

Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема, и т. п.

В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т.п.

Основная часть также должна иметь четкое логическое построение. Изложение материала должно быть связным, последовательным, доказательным, лишенным ненужных отступлений и повторений.

*Приложение 1*

Факультет бизнеса и маркетинга

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
по дисциплине**

**Иностранный язык в профессиональной коммуникации (китайский)**

Уровень высшего образования:	<b>Бакалавриат</b>
Направление подготовки:	<b>38.03.02 Менеджмент</b>
Направленность (профиль) подготовки:	<b>Менеджмент в креативных индустриях</b>
Квалификация (степень):	<b>Бакалавр</b>
Форма обучения:	<b>Очная</b>
Срок освоения по данной программе:	<b>4 года</b>

**1. Формы и оценочные материалы текущего контроля успеваемости, и промежуточной аттестации В процессе и по завершению изучения дисциплины оценивается формирование у студентов следующих компетенций:**

Компетенция	Индикатор достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
		знать	Уметь	Иметь практический опыт
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>УК-4.1. Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами</p> <p>УК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках</p> <p>УК-4.3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах</p> <p>УК-4.4. Умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(-ые)</p>	<p>-языковые и стилистические нормы устного и письменного делового общения на русском и китайском языках</p> <p>-основные правила графико-орфографического, лексического, грамматического и стилистического оформления письменной речи;</p> <p>- функциональные лексические единицы, используемые для ведения деловой переписки на китайском и русском языке</p> <p>- знает нормы речевого поведения, принятых в академической, профессиональной и социальной</p>	<p>-применять различные нормы устной и письменной речи в условиях профессионального общения в зависимости от поставленных целей и задач на русском и китайском языках</p> <p>- создавать логичные, связные, адекватные жанру по цели, языковым средствам и способам формирования и формулирования мысли</p> <p>письменные высказывания на китайском языке; использовать функциональные лексические единицы (речевые клише) для ведения деловой переписки на китайском и русском языке в соответствии с поставленной коммуникативной задачей</p> <p>- моделировать соответствующие конкретной ситуации академического и профессионального общения нормы речевого поведения</p>	<p>-грамотного и адекватного использования грамматических и стилистических норм профессионального и межкультурного общения на китайском и русском языках в соответствии с заданной ситуацией общения</p> <p>- владения основными навыками ведения деловой корреспонденции на русском и китайском языке в пределах изученного языкового материала</p> <p>- гибко формировать нормы и модели речевого поведения в зависимости от конкретной ситуации академического и профессионального общения</p>



## 1.1. Текущий контроль успеваемости

Текущий контроль успеваемости осуществляется путем оценки результатов выполнения заданий практических (семинарских), лабораторных, самостоятельной работы, предусмотренных учебным планом и посещения занятий/ активность на занятиях.

В качестве оценочных средств текущего контроля успеваемости предусмотрены:

- Контрольная работа
- Тест
- Практическое задание
- Реферирование статьи

### *Образец контрольной работы:*

#### **1) Напишите диктант:**

亲爱的爸爸妈妈，你们好！

今天是十二月二十三号，星期五，晚上我有空儿，给你们写信。我现在给你们介绍一下我的学院。我们中文系有四个俄国留学生，也有从德国，法国和日本来的学生。我们都在学生城住。

我每天六点一刻起床，起床以后我学习汉语和历史。七点半我坐车去学院。每天上午我都有课。我有两个汉语老师。男老师叫我们语法，女老师叫我们口语和书法。

下课以后我去学生食堂吃饭。我在哪儿认识很多朋友。丁云是我的新朋友。

她今年十九岁。星期日她家有一个舞会，请我们班的同学都参加。

下午三点我没有课，我去阅览室看画报和杂志，那儿有中文的也有英文的。有时候我去朋友家，跟朋友一起说汉语有时候去老师那儿问问题。**晚上我回宿舍休息，看电影，听音乐光盘，有时候去商店买水果，糖，桔子水。十一点半我去睡觉。**

**爸爸妈妈，你们怎么样？姐姐工作忙不忙？我很想你们。祝你们新年好！**

女儿 玛莎

#### **2) Выполните перевод предложений:**

1. Моя старшая сестра надела новую блузку и новую юбку. Блузка у нее белая, юбка синяя. В 7 часов вечера она пойдет в театр на пекинскую оперу. – С кем она пойдет? – С мужем и дочкой.

2. Во сколько ты встаешь? Во сколько ложишься спать? – Я каждый день встаю в 7.15, а ложусь спать в 10.30 вечера.

3. Ты откуда приехал в институт? – Я приехал от моего старшего брата.

4. Чьи эти два журнала? – Старый мой, новый – моего друга.

5. Эта зеленая блузка не моя, а моей мамы.
6. В котором часу у вас начинаются и заканчиваются занятия? – Начинаются в 9.00, заканчиваются без четверти два.
7. Сколько столовых в вашем институте? – Две больших столовых. Преподавательская на втором этаже, студенческая на первом. Я часто хожу туда обедать.
8. До начала занятий я захожу в студенческое кафе выпить кофе.
9. Завтра у Дин Юнь день рождения. – Сколько ей исполняется? – Ей 20 лет. – Что ты ей подаришь? – Я куплю ей букет цветов и книгу на английском языке.

### **3) Выполните перевод словосочетаний:**

**Одна карта, два словаря, десять студентов, 32 тетради, одно общежитие, два журнала, три юбки, четыре врача, шесть книг, 90 иероглифов, пять рубашек, два пальто, одна пара брюк, 10 билетов, 12 листов бумаги, 2 библиотеки, 3 профессора.**

#### ***Образец теста:***

T E S T

阅 读 部分

第一部分

- A 爷爷教了我很多次。
- B 做作业遇到不会的词语时，你用铅笔在旁边记一下。
- C 我还以为你忘了呢，你真好！
- D 决定了没？去还是不去？
- E 当然。我们先坐公共汽车，然后换地铁。
- F 你先吃个苹果吧，我去给你做面条儿。
41. 生日快乐！这是我给你买的礼物，喜欢不喜欢？ ( )
42. 天阴了，我怕一会儿要下雨，明天吧？ ( )
43. 现在去看字典吧，字典里有。 ( )
44. 你的游泳水平最近提高很快啊。 ( )
45. 我饿了，冰箱里有什么吃的吗？ ( )
- A 吃完饭以后，你来洗碗。
- B 他在黑板上写的字太小！我们都看不清楚！
- C 她已经结婚了，孩子都两岁了。
- D 他们很认真、很努力地练习了一个夏天。

E 他对自己画的画儿总是不满意。

46. 安静, 你需要换一个眼镜了。 ( )

47. 其实, 主要是他对自己的要求太高了。 ( )

48. 我准备给你妹妹介绍个男朋友。 ( )

49. 为什么总是我啊? ( )

50. 今天的节目看了吗? 那些学生的表演好极了。 ( )

## 第二部分

A 刻          B 双          C 音乐          D 其他          E 声音          F 干净

51. 除了数学, 弟弟的 ( ) 成绩都不错。

52. 我特别想买这 ( ) 鞋, 问题是我的脚太大。

53. 这条裤子昨天洗过了, 是 ( ) 的。

54. 现在是三点一 ( ) , 别担心, 我们不会迟到。

55. 姐姐从小就喜欢唱歌, 现在她是一位 ( ) 老师。

A 明白          B 角          C 被          D 爱好          E 办法          F 甜

56. A: 这个问题你们准备什么时候解决?

B: 我们正在想 ( ) , 今天应该可以解决。

57. A: 怎么样, 听 ( ) 了吗?

B: 对不起, 您读得太快, 我没听懂。

58. A: 盘子里的肉 ( ) 那只黄猫吃了。

B: 那你该给它准备点儿水了。

59. A: 菜有点儿 ( ) , 但很好吃。

B: 我妈妈是上海人, 她做菜喜欢放糖。

60. A: 你好, 香蕉怎么卖?

B: 这种三块五一斤, 那种便宜两 ( ) 五分。

## 第三部分

### **Пример заданий для устного опроса:**

*Подготовьте монологическое высказывание по теме: «Одна страна - две системы» (一国-两制)*

*Подготовьте диалогическое высказывание по теме: «Особенности климатических условий двух столиц, Москвы и Пекина» («莫斯科和北京这两个首都的气候条件特征»*

***Пример теста для реферирования:***

国家主席习近平10日在越南会见俄罗斯总统普京。习近平指出，我同总统先生多次会晤，引领中俄关系在高水平上行稳致远，取得一批可喜成果。双方坚定支持对方维护本国核心利益，政治互信进一步巩固，是真正相互信赖的战略伙伴。中俄建立和发展的全面战略协作伙伴关系树立了相互尊重、公平正义、合作共赢的新型国际关系的典范。中方愿同俄方携手努力，坚定不移推动两国关系高水平发展，更好促进各自国家安全和发

展，更好维护地区及世界和平稳定。习近平强调，当前，中国特色社会主义进入新时代，俄罗斯在强国富民的发展道路上稳步前进。在我们两国各自发展的关键时期，中俄关系也迎来新的发展机遇。双方要继续加大相互支持，加强全方位合作。要同步提升双边贸易规模和质量，落实好能源、投资、高技术、航空航天、基础设施建设等领域大项目，推动“一带一路”建设和欧亚经济联盟对接取得实质成果，规划和实施好新的国家主题年活动。要加强在国际和地区热点问题上

的沟通，密切在联合国、上海合作组织、金砖国家等多边框架内的协

***Пример практического задания:***

*Подготовьте письмо-ответ на данное письмо-заявку:*

订货函

十分尊敬的马特维耶夫先生：

我企业拟向贵企业订购五套医疗设备。请告知完成订货的条件。供货期希望在2020年第三季度之前。担保及时付款。

顺致永远的敬意！

和平股份有限公司

总工程师 沃罗比奥夫

总会计师 扎伊采夫

2007年10月20日

(百度文库).

<p><i>Подготовьте письмо-ответ на приглашение вашего китайского друга на день рождения.</i></p> <p><b>ОБЩИЙ КРИТЕРИЙ ОЦЕНКИ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ</b></p>	A	Контрольная работа полностью отвечает целям/задачам обучения по данному курсу (90-100% правильных ответов)
	B	Контрольная работа в основном отвечает целям/задачам обучения по данному курсу (82-89% правильных ответов)
	C	Контрольная работа отвечает отдельным целям/задачам обучения по данному курсу, однако имеет серьезные недостатки в отношении остальных целей/задач (75-81% правильных ответов)
	D	Контрольная работа не отвечает большинству или всем целям/задачам обучения по данному курсу (67-74% правильных ответов)

	E	Контрольная работа совершенно не соответствует/противоречит целям данного курса; и/или не достигла их (60-67% правильных ответов)
	F	Контрольная работа совершенно не соответствует/противоречит целям данного курса; и/или не достигла их (менее 60% правильных ответов)
УСТНЫЙ ОТВЕТ	A	Объемное монологическое / диалогическое высказывание (не менее 20 предложений), свободное владение лексикой и грамматикой раздела, отсутствие ошибок. Аргументированная и логическая речь на китайском языке. Полное раскрытие заданной темы. (90-100%)
	B	Объем высказывания – не менее 17 предложений. Четкость логики, хорошее владение лексикой и грамматикой, речь хорошо аргументирована и убедительна. Наличие 2-3 лексических / грамматических ошибок. (82-89%)
	C	Объем высказывания – не менее 14 предложений. Удовлетворительное построение фраз с точки зрения лексики и грамматики раздела. Наличие 2-3 лексических / грамматических ошибок. (75-81%)
	D	Объем высказывания – не менее 12 фраз. Слабая логика высказывания. Наличие 5-6 лексических / грамматических ошибок. (67-74%)
	E	Объем высказывания – не менее 10 предложений. Логика крайне слабая, отсутствует или неадекватна выбранной теме. Наличие 5-6 лексических / грамматических ошибок. (60-66%)
	F	Объем высказывания – менее 10 предложений. Логика крайне слабая, отсутствует или неадекватна выбранной теме. Наличие 5-6 лексических / грамматических ошибок. (менее 60%)
РЕФЕРИРОВАНИЕ СТАТЕЙ	A	Умелая организация материала; отличное знание профессиональной лексики и грамматических оборотов, характерных для текстов профессиональной тематики и публицистических текстов (90-100%)
	B	Материал разумно отобран; продемонстрировано знание профессиональной лексики, но показана недостаточная аргументация ответа, допущены не более 2 лексических и/или грамматических ошибок (82-89%)
	C	Продemonстрировано знание профессиональной лексики и грамматики, однако допущены 3-4 ошибки или не раскрыта одна из основных идей исходного текста (75-81%)

	D	Продemonстрировано частичное знание профессиональной лексики, реферирование сделано с упущением 2-3 основных мыслей, количество ошибок – 5-6 (67-74%)
	E	Продemonстрировано слабое знание профессиональной лексики, допущено 6-7 лексических и/или грамматических ошибок, слабая логика / аргументация ответа, но обозначена основная проблематика текста (60-66%)
	F	Небольшой объем работы, минимальное употребление изученной лексики раздела. Слабая логика высказывания. Допущено 4-5 лексических и/или грамматических ошибки или 2 смысловых. (менее 60%)
ВЫПОЛНЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ	A	Проявлено абсолютно уместное и точное применение широкого спектра общих умений, предусмотренных данным курсом и заданием (90-100%)
	B	Проявлено владение достаточно широким спектром соответствующих умений (82-89%)
	C	Проявлено владение удовлетворительным спектром соответствующих умений (75-81%)
	D	Использованы отдельные общие умения; они применяются слабо или неадекватно (67-74%)
	E	Работа показывает недостаточную компетентность в области общих умений; крайне слабая работа (60-66%)
	F	Работа показывает недостаточную компетентность в области общих умений; крайне слабая работа

## 1.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация осуществляется в форме зачета в 5 и 7 семестрах, экзамена в 6 и 8 семестрах.

В качестве средств, используемых на промежуточной аттестации, предусматривается:

Вопросы и задания к зачету

Вопросы и задания к экзамену

## 1.3. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации

Зачет состоит из двух частей – монологического высказывания по одной из пройденных тем (максимальная оценка за задание – 35 %) и беседа с преподавателем в рамках изученных тем (максимальная оценка – 35 %).

**Примерный перечень тем для монологического высказывания, выносимых на зачет:**

1. 介绍你的家庭。
2. 介绍你的朋友。

3. 我的一天。
4. 我最喜欢的节日。
5. 你家庭的传统。

**Примерный перечень вопросов для устной беседы с преподавателем:**

1. 你在哪儿学习?
2. 你学什么?
3. 你学校的情况怎么样?
4. 毕业以后你有什么打算?
5. 中国家庭有什么传统?

**Образцы экзаменационных заданий:**

**1. Чтение и перевод текста с китайского языка на русский**

Объем: 550-650 знаков (иероглифов)

Время подготовки: 15 мин.

中国致公党

中国致公党，中国民主党派之一，简称致公党。由华侨社团美洲致公堂发  
;现有成员约 4 万人

中国致公党由归侨、侨眷和与海外有联系的代表性人士、专家学者组成，具有  
政治联盟特点、为社会主义服务的政党，是与执政党中国共产党通力合作的一个  
参政党。

1904 年，孙中山加入致公党后，对致公堂进行了改革整顿，使致公党走上了资产  
阶级民主革命的道路。

1923 年，10 月 10 日致公党总部在旧金山召开五洲洪门第三次恳亲大会，由旧  
金山洪门致公党发起，决定组织致公党，通过《党纲草案》，成立了筹  
备委员会。

在陈炯明的协助下，海外最大的华侨社团组织‘洪门’转型为中国致公党，陈炯明  
并首任该党总理。

中国致公党由华侨社团美洲洪门致公堂发起，并于 1925 年 10 月在美国旧金山  
举行第一次代表大会，正式宣布成立。推举陈炯明为总理，唐继尧为副总理。1931 年  
在香港召开第二次代表大会，决定在香港设立致公党总部。抗日战争开始后，致公  
党号召党员抗日，并发动华侨积极支持祖国抗战。1941 年太平洋战争爆发后，总部  
停止活动，许多党员分散到各地活动。1947

年 5 月，致公党在香港举行第三次代表大会，进行改组，发表宣言和告海外侨胞书，  
提出联合一切民主力量、建立新中国的政治主张，走上了接受中国共产党的领导和  
新民主主义革命的道路。1948 年 5 月，致公党响应中国共产党“五一”号召，与各民  
主党派联名通电表示拥护召开新的政治协商会议，并

发表宣言，号召广大侨胞积极支持祖国的革命，为即将成立的新中国贡献力量。  
1949 年，应中国共产党的邀请，致公党代表参加中国人民政治协商会议第一次全体

会议, 参与制定《中国人民政治协商会议共同纲领》, 为中华人民共和国的建立作出了贡献。

## 2. Реферативное изложение содержания русского текста по-китайски (с переводом 1-2 абзацев)

Объем: 1350 п.зн.

Время подготовки: 15 мин.

Принцип разделения властей, когда законодательная, исполнительная и судебная власти являются равнозначными и взаимодополняющими, для КНР не характерен. Это, конечно, не означает, что в Китае нет разделения властей вовсе, просто способы его реализации другие. Органы власти в Китае выстроены на основе вертикальной подчиненности, где вершиной является Коммунистическая партия Китая.

Так, в соответствии с декларируемым принципом разделения властей в Конституции КНР 1982 г., законодательную, исполнительную и судебную власть в Китае представляют соответственно Всекитайское собрание народных представителей (ВСНП) и его Постоянный комитет (ПК ВСНП), Государственный совет и общие и специальные суды страны.

ВСНП — высший орган государственной власти КНР. В его состав входят депутаты, избранные от провинций, автономных районов, городов центрального подчинения и вооружённых сил.

В компетенцию входит, например:

внесение изменений в Конституцию КНР и контроль за её исполнением;

принятие основополагающих законов в области гражданского права, уголовного права и структуры госорганов (например, Закон «Общие положения гражданского права», Закон «О договорах») и т.д.

В компетенцию ПК ВСНП входит принятие иных законов, например, Закона «О компаниях». Госсовет осуществляет административное регулирование; Министерства и комитеты принимают отраслевые правила; Верховный Народный Суд и Верховная Народная Прокуратура дают судебные разъяснения (не являются судебными прецедентами); местные народные правительства принимают нормативные акты на местах.

## 3. Сообщение и беседа на заданную тему (без подготовки)

### Примерные темы:

1. Дипломатические отношения между двумя государствами.
2. Перспективы развития экономических отношений РФ и КНР.
3. Особенности агропромышленного комплекса КНР.
4. Экономическая система КНР и ее особенности.
5. Китайский производитель на мировом рынке.



## **2. Критерии оценки по дисциплине**

(Выставление конкретной оценки в пределах шкалы определяется в зависимости от темпа перевода, а также речевой корректности в русском языке)

### **Оценка «отлично» (90-100%) - А**

Чтение является беглым, соблюдаются интонационные и фонетические правила. В переводе допущено не более одной полной ошибки, за исключением смысловой ошибки.

Пересказ осуществляется близко к содержанию исходного текста, выдерживается беглый темп речи с сохранением всех подробностей. Допущено не более одной полной ошибки, за исключением смысловой ошибки.

### **Оценка «хорошо» (82-89%) – В**

Чтение является беглым, соблюдаются интонационные и фонетические правила. В переводе допущено не более полутора полных ошибок, за исключением смысловой ошибки.

Пересказ осуществляется близко к содержанию исходного текста, выдерживается беглый темп речи, с соблюдением фонетических правил, с сохранением основных подробностей. Допускается потеря не более 10% информации. Допущено не более полутора полных ошибок, за исключением смысловой ошибки.

### **Оценка «хорошо» (75-81%) – С**

Чтение является беглым, имеют место определенные погрешности в соблюдении интонационных и фонетических правил. В переводе допущено не более двух полных ошибок или не более одной смысловой ошибки.

Пересказ осуществляется с потерей не более 15% информации, выдерживается средний темп речи. Допущено не более двух полных ошибок или не более одной смысловой ошибки.

### **Оценка «удовлетворительно» (67-74%) – D**

Чтение осуществляется в среднем темпе, регулярно допускаются интонационные и фонетические ошибки. В переводе допущено не более 3 полных ошибок или не более двух смысловых ошибок.

Пересказ осуществляется с потерей не более 20% информации, выдерживается средний темп речи. Допущено не более 3 полных ошибок или не более двух смысловых ошибок.

### **Оценка «удовлетворительно» (60-66%) – E**

Чтение осуществляется в среднем темпе, регулярно допускаются интонационные и фонетические ошибки. В переводе допущено не более 4 полных ошибок или не более двух смысловых ошибок.

Пересказ осуществляется с потерей не более 25% информации. Темп речи низкий. Наблюдается отход от орфоэпических правил. Допущено не более 4 полных ошибок или не более двух смысловых ошибок.

### **Оценка «неудовлетворительно» (0-59%) – F**

Чтение осуществляется в медленном темпе, регулярно допускаются множественные интонационные и фонетические ошибки. В переводе допущено не более 4 полных ошибок или не более двух смысловых ошибок.

Пересказ осуществляется с потерей более 25% информации. Темп речи низкий. Наблюдается отход от норм произношения. Допущено не более 4 полных ошибок или не более двух смысловых ошибок.

Описание работ	Максимальное количество баллов
1. Посещение занятий/активность на занятиях	<b>Не оценивается</b>
2. Выполнение форм текущего контроля успеваемости:	
Внеаудиторная самостоятельная работа	20
Аудиторная самостоятельная работа	60
Работа на практическом занятии	20
Итог (ЗАЧЕТ) (в конце нечетных семестров)	70-100
Итог (ЭКЗАМЕН) (в конце четных семестров) <b>Итоговый контроль проводится в виде экзамена.</b> <b>Экзамен включает:</b> - чтение текста с ограниченным количеством незнакомых слов, перевод на русский язык фрагмента текста (до 10%), - перевод с русского на китайский язык предложений / фрагмента текста по изучаемому разделу; беседа с экзаменатором по одной из пройденных тем.	0-100
<b>Итого текущий контроль:</b>	<b>100</b>
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>100</b>
<b>Итого по всем формам контроля:</b>	<b>-</b>

Шкала соответствия оценок		
5-ти балльная оценка	Рейтинговая оценка	Европейская оценка
Отлично	90-100%	A
Хорошо	82-89%	B
	75-81%	C
Удовлетворительно	67-74%	D
	60-66%	E
Неудовлетворительно	Менее 60%	F

**Лист регистрации внесенных изменений  
в рабочую программу дисциплины «Иностранный язык в профессиональной  
коммуникации (китайский)»**

основной профессиональной образовательной программы  
направленность (профиль) Менеджмент в креативных индустриях  
по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Рабочая программа дисциплины актуализирована на 20\_\_\_/20\_\_\_ уч. год.

Протокол заседания факультета № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

Рабочая программа дисциплины актуализирована на 20\_\_\_/20\_\_\_ уч. год.

Протокол заседания факультета № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

Рабочая программа дисциплины актуализирована на 20\_\_\_/20\_\_\_ уч. год.

Протокол заседания факультета № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

Рабочая программа дисциплины актуализирована на 20\_\_\_/20\_\_\_ уч. год.

Протокол заседания факультета № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.